



# PROGRAMME DE FORMATION SHAREPOINT

#### Intitulé

Utilisateurs et contributeurs

#### Public visé

Tout utilisateur souhaitant accéder et modifier des documents dans des répertoires sur SharePoint

### **Prérequis**

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- o Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

#### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H Référence : SP-I2
- Classe virtuelle collective : 3H
  - o En intra-entreprise Référence : SP-I2CRA
  - o Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

### **Financement**

- o Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- o Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

#### Thème de la formation

O Permettre à l'apprenant d'organiser les documents et espaces de stockage sur SharePoint ainsi que la gestion de Listes.

### **Objectifs**

- o Pouvoir créer et gérer des Listes.
- o Prise en main de la bibliothèque de documents.
- Savoir gérer des dossiers et documents.
- Gestion de Notes avec SharePoint et OneNote.

les acteurs de la compétence







# Contenu Pédagogique

## Les listes SharePoint

- Apprendre à ouvrir une liste
- Connaitre le menu de l'élément
- o Ouvrir et modifier un élément
- o Effectuer une liaison avec un document Excel

## Manipuler vos répertoires et vos fichiers

- o Introduction à la bibliothèque de documents
- Définir une méthode de classement
- Charger des fichiers
- Créer un fichier : Word, Excel, PowerPoint
- La coédition avec SharePoint
- Ouvrir un document
- Modifier / Extraire / Archiver un document
- Utiliser la corbeille pour restaurer des éléments
- o Apprendre à télécharger des documents
- o Gérer ses notes dans SharePoint avec OneNote
- o Ajouter des formulaires à votre site
- o Importation d'un modèle





### Moyens pédagogiques et techniques

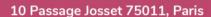
- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- o Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - o Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - o Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser SharePoint avec aisance en contexte.

# Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de <u>l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).</u>
- o En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- o À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- o Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- o L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- o Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.





### Délais d'accès

o L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

o Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### **Tarifs**

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

## Certificat qualité du prestataire

o LearnPerfect est certifié Qualiopi.